MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

CONVOCATORIA CAS N° 009-2026-MDP/OGRH

PICHARI, NOVIEMBRE 2026

Municipalidad Distrital de Pichari
La Convención - Cusco

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 009– 2026 - MDP/OGRH

BASES DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DEL PERSONAL CAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, la Municipalidad Distrital de Pichari, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de personal en los puestos vacantes requerido por las diversas unidades estructuradas de la entidad.

1.2 De la entidad y órgano responsable.

Municipalidad distrital de Pichari, realizará la convocatoria del proceso CAS por necesidad transitoria N° 009-2026-MDP, la conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección, designado con resolución gerencial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Comité encargado del Proceso de Selección CAS, designados con resolución gerencial como miembros titulares y suplentes, quienes en cumplimiento de sus funciones se encargan de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas

1.4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

Constituyen impedimentos para ser contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, los siguientes:

- Tener impedimento legal o reglamentario vigente para ser postor o contratista, o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- No encontrarse habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Incurrir en doble percepción de remuneraciones, retribuciones, emolumentos o cualquier tipo de ingresos del Estado, salvo las excepciones previstas por ley, conforme al artículo 3° de la Ley N.° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y a los topes de ingresos mensuales vigentes.
- Encontrarse comprendido en los alcances de la prohibición de nepotismo, conforme a la Ley N.° 26771 y su normativa complementaria.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Poder Judicial.
- El postulante no podrá presentarse a más de un proceso de convocatoria simultáneamente; de hacerlo, será descalificado.

1.5. Base legal

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley Nº 32563, ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N.° 142-2026-EF, decreto supremo que establece disposiciones para la implementación de las Gratificaciones por Fiestas Patrias y por navidad; y, de la Compensación por Tiempo de Servicios del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la faculta de nombramiento y contratación de personalen el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC vinculante las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, numerales 2.18 y 2.19.
- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Municipalidad Distrital de Pichari
La Convención - Cusco

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 009– 2026 - MDP/OGRH

II. PUESTOS A CONTRATAR, DEPENDENCIA QUE REQUIERE CONTRATAR Y REMUNERACION

N°	CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO	TOTAL DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	001-2026-MDP	GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	SUBGERENTE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	S/ 6,264.19

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	*03 de noviembre de 2026*	***OGRH***
CONVOCATORIA			
1	*Publicación y difusión en el Portal Talento Perú – SERVIR: www.talentoperu.servir.gob.pe y el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari: https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/*	*Del 04 al 17 de noviembre de 2026*	***OGRH y OTI***
2	***Postulación Presencial por Mesa de Partes:*** *Presentación presencial de los Anexos y CV documentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichari (Ver Capítulo IV).*	*17 de noviembre de 2026 Atención desde 09:00 a.m. hasta 5:00 p.m.*	***Mesa de partes***
SELECCIÓN			
3	*Evaluación Curricular.*	*18 de noviembre de 2026 A partir de las 08:00 a.m. - 10:00 a.m.*	***Comité de Selección***
4	*Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en Página Web.*	*18 de noviembre de 2026 A partir de las 10:00 a.m. - 11:00 a.m.*	***OGRH y OTI***
5	*Presentación de reclamos por escrito por Mesa de Partes física de la Municipalidad Distrital de Pichari.*	*18 de noviembre de 2026. A partir de 11:00 a.m. - 12:00 p.m.*	***Postulantes***
6	*Absolución de Reclamos por el comité evaluadora de CAS*	*18 de noviembre de 2026. A partir de 12:00 p.m. - 1:00 p.m.*	***Postulantes/Comité de Selección***
7	*Publicación de Resultados APTOS a entrevista personal y Rol de entrevistas.*	*18 de noviembre de 2026. A partir de las 3:00 pm - 4:00 p.m.*	***OGRH y OTI***
8	*Entrevista personal presencial en la Municipalidad Distrital de Pichari, según cronograma nominal que se publicara en la página web.*	*18 de noviembre de 2026. A partir de las 04:00 p.m.*	***Comité de Selección***
9	*Publicación de Resultados finales en Página Web https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/*	*18 de noviembre de 2026 A partir de las 05:00 p.m*	***OGRH y OTI***
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	***Suscripción y registro de contrato*** *Los primeros cinco (05) días Hábiles después de ser publicado los resultados (**).*	*Dentro de los (05) días hábiles*	***OGRH***

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos – **OTI:** Oficina de Tecnologías de Información

IV. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

4.1. Presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Física:

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección "CONVOCATORIA CAS" de la página institucional https://munipichari.gob.pe/ descargar y revisar las bases, solicitud, ficha resumen curricular y declaraciones juradas.

- La postulación es presencial. La presentación del expediente se realizará únicamente dentro del día y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria; fuera de dicho plazo, la postulación no será considerada y el postulante será descalificado.
- La presentación de reclamos se efectuará por Mesa de Partes Física, de forma presencial, respetando el día y horario señalado en el cronograma; de lo contrario, no serán admitidos.
- En la etapa de reclamos no se permitirá adjuntar documentación adicional destinada a acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria ni la subsanación de las observaciones formuladas durante la etapa de evaluación curricular.

4.2. Presentación del expediente

El expediente del postulante al proceso de selección CAS, deberá de presentar la documentación en sobre cerrado respetando el orden siguiente:

a) Solicitud del Postulante (anexo 1).
b) Declaración Jurada y Resumen Curricular (anexo 2 al 10).
c) Copia de DNI.
d) Curriculum Vitae Documentado.

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente impreso en sobre cerrado, señalando el NOMBRE DEL POSTULANTE, NOMBRE DEL PUESTO y NÚMERO DE PROCESO CAS; *asimismo, todos los documentos* deberán ser nítidos y legibles, respetando el orden.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI V°B° COMITE DE SELECCION CAS PRESIDENTE LA CONVENCION - CUSCO

Documentos a Adjuntar:

El Currículum Vitae y los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

Declaraciones juradas y autorizaciones **debidamente llenadas y firmadas (no firma escaneada)**, las cuales se descargan de la página web en el siguiente orden:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI V°B° COMITE DE SELECCION CAS PRIMER MIEMBRO TITULAR LA CONVENCION - CUSCO

- ✓ Solicitud de Postulante **(Anexo N° 1)**
- ✓ Ficha de Postulante-Resumen Curricular **(Anexo N° 2)**
- ✓ Declaración Jurada General **(Anexo N° 3)**
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo **(Anexo N° 4)**
- ✓ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **(Anexo N° 5)**
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 6**)
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional (sólo para profesionales en Derecho) (**Anexo N° 7**)
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (sólo para los puestos donde se requiera habilitación profesional y ésta no pueda ser verificada vía internet) (**Anexo N° 8**)
- ✓ Declaración Jurada de Prohibiciones (**Anexo N° 9**)
- ✓ Autorización de verificación de datos personales (**Anexo N° 10**)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI V°B° COMITE DE SELECCION CAS SEGUNDO MIEMBRO TITULAR LA CONVENCION - CUSCO

Presentación de los Anexos y CV documentado, en sobre cerrado por Mesa de Partes Físico de la institución, en la fecha señalada en el cronograma del proceso, indicando el "Nombre del postulante, Nombre del puesto y Número de proceso CAS".

Nota:

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad; por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad de acuerdo al D.L. N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario, será DESCALIFICADO por no realizar la foliación en números, utilizar formatos distintos a los aprobados, no llenar adecuadamente las declaraciones juradas, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación presentada, presentar con firma escaneada, utilizar lápiz en el llenado de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como también, no consignar correctamente el número y nombre del proceso CAS a la que se postula y/o presentar su expediente fuera de fecha (antes y/o después de la fecha programada en el cronograma de publicación de las Bases).

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Pichari, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1. Evaluación curricular:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular y anexos presentado por los postulantes a través de Mesa de Partes Físico.
- El postulante no podrá presentarse a más de un proceso de convocatoria simultáneamente; de hacerlo, será descalificado.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).
- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto, será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante el responsable de leer y revisar las bases de la presente convocatoria y cumplir con todas exigencias que se estipula, caso contrario serán descalificados.
- La evaluación curricular de los postulantes se realizará estrictamente sobre la información registrada y debidamente foliada en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N.° 2), la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, entre otros), consignando las fechas de inicio y fin correspondientes. Todo documento que no haya sido declarado en la Ficha de Resumen Curricular no será considerado en la evaluación. Asimismo, todos los campos deberán ser llenados de manera obligatoria, salvo aquellos que no sean exigidos en la presente convocatoria.

Consideraciones para la Evaluación Curricular: Los anexos y documentos sustentatorios, deberán ser nítidos y legibles, presentados por Mesa de Partes Físico dentro del plazo establecido en el cronograma (Ver Título V Cronograma y Etapas del Proceso) y en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., mediante sobre cerrado indicando "Nombre del postulante, Nombre del puesto y Número de proceso CAS". Se revisará que los documentos presentados cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado (no firma escaneada) y foliado en números de atrás hacia adelante de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma escaneada).

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en estas Bases (Declaración Jurada anexo 1 al 10, DNI y Curriculum Vitae documentado), los mismos, que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

5.2. Entrevista personal:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

Consideraciones para la entrevista personal: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse en la fecha y hora establecida, portando su DNI, caso contrario, será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa, según el cronograma de la convocatoria.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio.

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	40	55	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto.
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	45	Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.
	PUNTAJE TOTAL		70	100.00	
Puntaje Mínimo Aprobado: 70.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.					

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

Municipalidad Distrital de Pichari
La Convención - Cusco
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 009– 2026 - MDP/OGRH

6.1. Criterios de Evaluación Curricular

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados, tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, por lo cual, se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta y cinco (55) puntos.

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecidos en las Bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:** Será acreditada mediante certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura, contratos y/o adendas, los cuales deberán estar sustentados con las respectivas boletas de pago. Asimismo, las órdenes de servicio deberán contar con su respectiva constancia o conformidad de prestación de servicios, a fin de verificar la fecha de inicio y término del servicio o de las labores realizadas. En caso de incumplimiento de lo señalado, el postulante será descalificado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

b) **Formación Académica:** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magíster o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar, certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, serán registrados previamente ante SUNEDU.

En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los cinco (05) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.

d) **Conocimiento para el puesto:**

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados, los mismos, que serán convocados a la siguiente etapa de la entrevista personal, según el cronograma de entrevistas.

6.2. Criterios de la Entrevista Personal.

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y se publicará, previamente, el lugar de la misma.

Es importante precisar, que al momento de realizar la entrevista personal, el postulante deberá portar su DNI, a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no cumplir lo antes mencionado, tendrá la condición de DESCALIFICADO.

- Ejecución: La entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, *competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección*, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- Criterio de Puntaje:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (45) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado, según cronograma.

- Criterios de evaluación:

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales, que será publicado en la web.

- Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

6.3. Cuadro de Resultados Finales.

Criterios de Calificación.

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando, únicamente, a los candidatos que **APROBARON** todas las evaluaciones de todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en **cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licencia de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo con el orden de mérito.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **GANADOR o GANADORES**.

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello.

VII. DE LA BONIFICACIÓN

Se otorgará bonificación a los postulantes que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación.

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

Bonificación por Discapacidad. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

- Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular con el puntaje mínimo o máximo, deberá tener la condición de deportista. Para la asignación de dicha bonificación el candidato debe indicar y declarar en el Anexo 2 Formato de resumen curricular y poseer la condición de Deportista Calificado y acreditar con copia simple del documento oficial otorgado por el Instituto Peruano del Deporte (Nivel 1 al 5).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes, no supere el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
e. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no cuente con accesitario o el accesitario no se apersone para la firma del contrato.
f. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011PCM.

8.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros motivos debidamente justificados

IX. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Los postulantes que resulten GANADORES, para el momento de la firma de contrato, deberán presentarse por la mesas de partes de la entidad con atención a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- Anexo 11-Declaracion jurada del régimen pensionario
- Anexo 12-Declaracion jurada de notificación

- Anexo 13-Carta de autorización para abono en cuenta
- Antecedentes penales, policiales y judiciales (original).
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Fichas RUC (condición activa).

Nota

En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado. (*).
Los grados y posgrados como el Título Profesional, bachiller, la maestría y/o Doctorado, obtenidos en Universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universidad).
Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.
La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.
En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
  - Se resolverá el Contrato Administrativo de Servicios – CAS
  - Se remitirá el expediente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, elpostulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.
  De Existir Modificaciones en el Cronograma Serán Comunicadas Oportunamente A Través De La Página Web Institucional.
- Terminado el proceso de selección, los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada hasta por diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.